
Kontrole archiwalne

Kontrola archiwalna to kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałymi i zgromadzonymi w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz.553), bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, z wyłączeniem organów posiadających archiwa wyodrębnione.

Kontrole archiwalne przeprowadzane są na podstawie art. 28 pkt. 4 ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach, które przechowują państwowy zasób archiwalny.

Procedura kontroli została określona w art. 21a-21d ww. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

1. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych/dyrektor archiwum państwowego zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, zwanej dalej "jednostką kontrolowaną", o kontroli, o której mowa w art. 21 ust. 2, nie później niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli; od zawiadomienia można odstąpić w przypadku zagrożenia dokumentacji zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. Kontrolę przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie pracownik Archiwum Narodowego w Krakowie, zwany dalej "kontrolerem", na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz, w razie potrzeby, odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - oznaczenie wydającego upoważnienie oraz datę wydania upoważnienia;
 - podstawę prawną kontroli;
 - imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - zakres i przedmiot kontroli;
 - okres ważności upoważnienia;
 - podpis wydającego upoważnienie.
4. Kontrolerowi przysługuje prawo do:
 - swobodnego poruszania się na terenie siedziby jednostki kontrolowanej oraz w miejscu wykonywania jej zadań w strefach ogólnie dostępnych, a w przypadku stref zamkniętych - do poruszania się wyłącznie pod nadzorem pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej;
 - wglądu do dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie

chronionej;

- żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - korzystania z pomocy biegłych.
5. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych/dyrektor archiwum państwowego, z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolera, powołuje biegłego, określając zakres i przedmiot opinii, termin jej wydania oraz wysokość wynagrodzenia.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do:
- zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
 - przedstawienia, na żądanie kontrolera, dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego;
 - pisemnego wskazania imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania go podczas kontroli w czasie jego nieobecności.
7. Kontroler jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych; obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia. Wyniki kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

Protokół kontroli zawiera:

- nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- określenie aktu prawnego stanowiącego podstawę prawną działania jednostki kontrolowanej;
- nazwę organu, któremu jednostka kontrolowana jest podległa lub który sprawuje nad nią nadzór, i jego adres;
- imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem dni będących przerwami w kontroli;
- zakres i przedmiot kontroli;
- informację o statucie i regulaminie organizacyjnym jednostki kontrolowanej wraz z opisem jej struktury organizacyjnej;
- w przypadku jednostki kontrolowanej w stanie likwidacji, której upadłość ogłoszono, w toku przekształcenia lub innych zmian organizacyjnych - informację o terminie wszczęcia likwidacji, ogłoszenia upadłości lub wprowadzenia zmian organizacyjnych oraz przewidywanym terminie ich zakończenia;
- informację o dokonanych w przeszłości zmianach organizacyjnych, które mają wpływ na sposób realizacji przez jednostkę kontrolowaną zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- informację o instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt, kwalifikatorze dokumentacji i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt obowiązujących w jednostce kontrolowanej;
- informację o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonych przez inne podmioty;
- opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych

nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości;

- wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
 - informację o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli;
 - pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania tego protokołu;
 - wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera;
 - omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
 - podpis kontrolera oraz wskazanie miejsca i daty podpisania protokołu kontroli;
 - podpis kierownika jednostki kontrolowanej oraz wskazanie miejsca i daty podpisania protokołu kontroli albo w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
 10. Kontroler w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, dokonuje analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
 11. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są zasadne w całości lub w części, kontroler zmienia lub uzupełnia protokół kontroli.
 12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w całości kontroler pozostawia protokół kontroli bez zmian.
 13. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 14. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli kontroler dołącza do niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 15. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera.
 16. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych/dyrektor archiwum państwowego, w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania protokołu kontroli, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- oznaczenie wydającego wystąpienie;
- nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- podstawę prawną kontroli;
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- zakres i przedmiot kontroli;
- ocenę działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości;
- zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości;
- termin usunięcia nieprawidłowości lub termin opracowania harmonogramu realizacji zaleceń i jego wdrożenia
- podpis wydającego wystąpienie;

-
- datę podpisania wystąpienia.
17. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane kierownikowi jednostki kontrolowanej także w przypadku, gdy odmówił on podpisania protokołu kontroli.
 18. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.
 19. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych/dyrektor archiwum państwowego, w terminie 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń:
 - zmienia wystąpienie pokontrolne i zmienione wystąpienie wraz z uzasadnieniem przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej – w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń albo
 - odmawia zmiany wystąpienia pokontrolnego i swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej – w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości.
 20. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany wykonać zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym.
 21. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, informuje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych/dyrektora archiwum państwowego o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.
 22. Jeżeli jednostka kontrolowana nie wykonuje zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych/dyrektor archiwum państwowego występuje do organu nadrzędnego nad jednostką kontrolowaną albo organu sprawującego nad nią nadzór z wnioskiem o zastosowanie środków nadzoru zmierzających do usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości.
 23. Łączny czas trwania kontroli jednostki kontrolowanej, w tym obejmujący również dodatkowe czynności kontrolne, o których mowa w art. 21b ust. 4, nie może w roku kalendarzowym przekraczać 30 dni roboczych.

Ww. przepisu nie stosuje się do kontroli przeprowadzanej w archiwach państwowych podległych Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

Prowadzona jest ewidencja jednostek organizacyjnych, ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego.

Plan kontroli archiwalnych na dany rok umieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
[Plan kontroli na 2019 r.](#)